

Aufzeichnungspflichten für Bewirtungsaufwendungen

Grundlegendes

Bewirtungsaufwendungen werden nur dann als steuerlich abziehbare Betriebsausgaben anerkannt, wenn die nachstehenden Angaben auf dem Bewirtungsbeleg gemacht wurden.

Die schriftlichen Angaben können nicht nur auf der (Rückseite) der Rechnung, sondern auch getrennt gemacht werden. Bei getrennter Angabe müssen das Schriftstück über die Angaben und die Rechnung grundsätzlich zusammengefügt werden.

Die Angaben müssen zeitnah gemacht werden. Sie sollen eine laufende, leichte und sichere Überprüfung ermöglichen und Manipulationen ausschließen. Deshalb dürfen die Angaben nicht erst am Ende eines Geschäftsjahres gemacht werden.

Fehlen Angaben oder sind sie lückenhaft, so dürfen die Ausgaben nicht abgezogen werden.

Der Nachweis im Einzelnen

Ort der Bewirtung	Name und Anschrift der Gaststätte
Tag der Bewirtung	Der Tag der Bewirtung ist auf der maschinell erstellten und registrierten Rechnung auszudrucken. Handschriftliche Ergänzungen oder Datumstempel reichen nicht aus.
Teilnehmer der Bewirtung	Namen aller bewirteten Personen Funktion der bewirteten Personen, z. B. Einkäufer von Firma X Name des Bewirtenden
Anlaß der Bewirtung	Die Angaben über den Anlaß der Bewirtung müssen den Zusammenhang mit einem geschäftlichen Vorgang oder einer Geschäftsbeziehung erkennen lassen. Die Angaben müssen konkret und nachvollziehbar sein. Allgemeine Angaben wie „Arbeits- oder Infogespräch“ oder „Hintergrundgespräch“ reichen nicht.
Höhe der Aufwendungen	Nachweis durch die Gaststätten - Rechnung
Anforderung an die Gaststätten – Rechnung	
Art und Umfang der Leistung	Bewirtungsleistungen müssen einzeln aufgeführt werden, pauschale Angabe „Speisen und Getränke“ reicht nicht.
Rechnungsbetrag	Preis je Gericht und/ oder Getränk Höhe des Trinkgeldes, bei höheren Trinkgeldern sollte der Empfänger des Trinkgeldes den Empfang bestätigen.
Erstellung der Rechnung	Die Rechnung muß maschinell erstellt und registriert sein. Handschriftliche Rechnungen genügen nicht.

